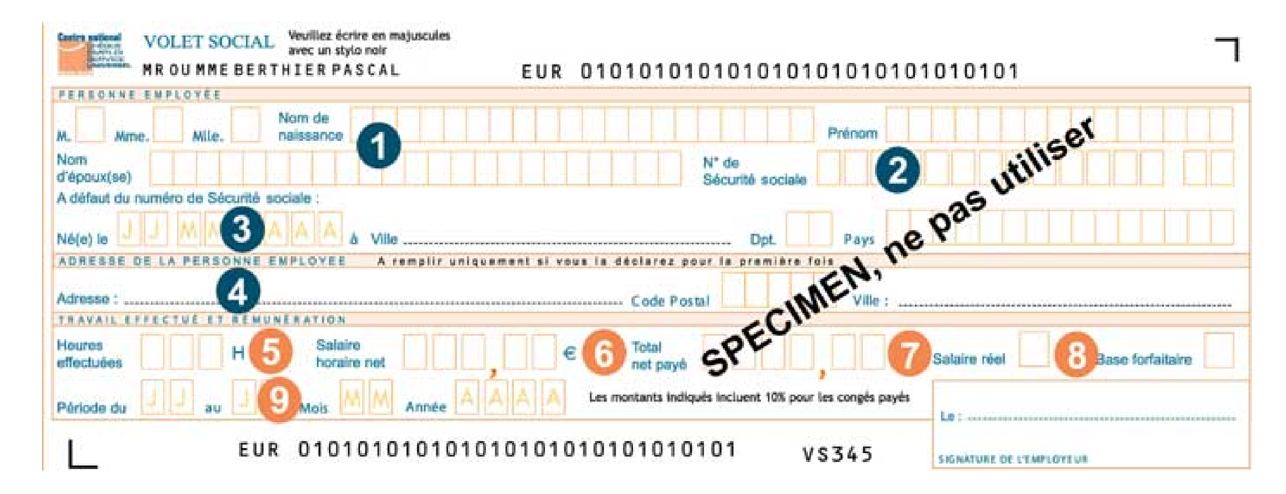


Le volet social: notre seul lien avec vous

Le volet social: notre lien privilégié avec vous

La simplicité et la fiabilité du système reposent sur les informations que vous indiquez sur chaque volet social ; il est votre seule formalité. Aussi, nous vous remercions de le remplir chaque fois entièrement et lisiblement (en majuscules et uniquement à l'encre bleue ou noire).



VOLET SOCIAL Veuillez écrire en majuscules avec un stylo noir

MR OU MME BERTHIER PASCAL

EUR 010101010101010101010101010101

PERSONNE EMPLOYÉE

M. Mme. Mlle. Nom de naissance (1) Prénom

Nom d'époux(se) N° de Sécurité sociale (2)

A défaut du numéro de Sécurité sociale :

Né(e) le J J M M (3) A A A A à Ville ... Dpt. Pays

ADRESSE DE LA PERSONNE EMPLOYÉE A remplir uniquement si vous la déclarez pour la première fois

Adresse : (4) ... Code Postal Ville : ...

TRAVAIL EFFECTUÉ ET RÉMUNÉRATION

Heures effectuées H (5) Salaire horaire net , € (6) Total net payé , (7) Salaire réel (8) Base forfaitaire

Période du J J au J (9) Mois M M Année A A A A

Les montants indiqués incluent 10% pour les congés payés

Le : ...

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR

EUR 010101010101010101010101010101 VS345

SPECIMEN, ne pas utiliser

PERSONNE EMPLOYÉE

1. Si votre salariée est mariée, veuillez préciser son nom de naissance sur la première ligne.

2. Votre salarié(e) possède un numéro personnel de Sécurité sociale :

Indiquez les 15 caractères de son numéro de Sécurité sociale (ne complétez jamais avec le numéro de Sécurité sociale du conjoint).

3. Votre salarié(e) n'a pas de numéro de Sécurité sociale :

Indiquez sa date (au format JJ/MM/AAAA) et son lieu de naissance (Département, commune ou pays).

Votre salarié(e) doit se faire attribuer un numéro de Sécurité sociale auprès de sa Caisse Primaire

d'Assurance Maladie en fournissant une attestation d'emploi adressée par le Centre national du Chèque emploi service universel à réception du volet social.

4. Indiquez son adresse complète avec le code postal et le nom du bureau distributeur.

TRAVAIL EFFECTUÉ ET RÉMUNÉRATION

Toutes les zones doivent être obligatoirement remplies.

5. Indiquez le nombre d'heures :
Uniquement des heures entières.

6. Indiquez le salaire horaire net :
Le salaire horaire net doit être au moins égal au SMIC net majoré de 10 % au titre des congés payés. Ainsi, vous n'avez rien à verser ni à déclarer quand votre salarié(e) prendra ses congés.

7. Indiquez le total net payé :
Le total net payé est le salaire que vous versez effectivement à votre employé(e).
Il est égal au nombre d'heures effectuées multiplié par le salaire horaire net.

8. Cochez l'option choisie pour le calcul des cotisations :
Vous avez deux possibilités.

- Salaire réel : les cotisations sont calculées sur la base du salaire réellement versé (le salarié dispose dans ce cas d'une couverture sociale plus large).
  Les employeurs choisissant cette option bénéficient d'un allégement de 15 points du taux des cotisations patronales de Sécurité sociale (soit près de la moitié des cotisations patronales de Sécurité sociale).
  Cette réduction concerne l'ensemble des employeurs ne bénéficiant pas d'une autre exonération accordée dans le cadre de l'embauche d'un salarié à domicile (plus de 70 ans, handicapés, Allocation personnalisée d'autonomie etc...)
- Base forfaitaire : les cotisations sont calculées sur la base du SMIC horaire majoré de 10 % au titre des congés payés multiplié par le nombre d'heures effectuées (le salarié dispose d'une couverture sociale minimale).

Si aucune case n'est cochée, les cotisations sont calculées sur le salaire réel.

9. Indiquez la période d'emploi :



N'établissez qu'un seul volet social par mois civil d'emploi.
Par exemple, pour une la période d'emploi du 1er au 31 janvier 2006, inscrivez :
Période du : 01 au 31 (mois) 01 (année) 2006